

## 2020 年度 授業計画(シラバス)

学 科	生命工学技術科		科 目 区 分	基礎分野	授業の方法	講義演習
科 目 名	コンピュータベーシック実習 I		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	30 (1) 時間(単位)
対 象 学 年	バイオサイエンス専攻 1年		学期及び曜時限	前期 木曜2限	教室名	2階 PCルーム
担 当 教 員	BSC講師	実務経験と その関連資格				
<b>《授業科目における学習内容》</b>						
この授業では、学生がコンピュータ自体の操作の習熟をはかることはもちろん、ソフトウェア間の連携、コンピュータネットワーク環境の適切な利用ができることに重点を置いて実施する。これにより、在学中ならびに卒業後の情報処理スキルの向上を図る。						
<b>《成績評価の方法と基準》</b>						
出席(20%)、平常点(10%)、試験点(70%:内訳(定期試験40%、課題30%))						
<b>《使用教材(教科書)及び参考図書》</b>						
イーラーニングテキスト 講義はスキルのレベル別に分類されています。レベル1=普通の社会人スキル、レベル2=できる社会人スキル、レベル3=卒業後の各業界で要求されるスキル。BSCと各学科でコラボして開発した講義はレベル3に含まれます。						
<b>《授業外における学習方法》</b>						
自宅等にインターネットにつながったPCがあれば、イーラーニングで自習できます。 欠席した場合は次の週までに課題を済ませて下さい。						
<b>《履修に当たっての留意点》</b>						
出席することが一番重要ですので、欠席しないように受講してください。						
授業の方法	内 容			使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第1回	講義形式	授業を 通じての 到達目標	CCT講義の意義を理解し、Windows操作とタイピングの基礎を身に付けることができる	CCT入門1	タイピング練習をすることで予習復習を行う。	
	各コマに おける 授業予定	ログイン/受講時の注意点/CCT講座を受講する意義 タイピングの基礎と測定/				
第2回	講義形式	授業を 通じての 到達目標	新しいテクノロジーや情報を扱うための基礎的な知識や注意点を理解し、正しく上手に活用できる、Webメールを活用できる	CCT入門2	イーラーニングテキストで復習すること。	
	各コマに おける 授業予定	G-Mailの使用法/ネチケット/スマートフォン活用 インターネットの情報を理解し、かつ、安全にルールに従ったインターネット利用ができる知識や能力を身につける				
第3回	講義形式	授業を 通じての 到達目標	Word、Excelの基本を学び、講義で必要な操作ができる	Word・Excel入門	イーラーニングテキストで復習すること。	
	各コマに おける 授業予定	基本操作(Word・Excel) 文字入力、書式設定、簡単な表の作成、コピー・貼り付け				
第4回	講義形式	授業を 通じての 到達目標	文書作成ソフトを使って、効率的にビジネス文書を作ることができる	Wordレベル1	イーラーニングテキストで復習すること。	
	各コマに おける 授業予定	ビジネス文書とは/ページ設定/インデント/箇条書きと段落番号/均等割り付け/表の作成				
第5回	講義形式	授業を 通じての 到達目標	画像や図形を駆使した、できる社会人レベルの文書を作成できる	Wordレベル2A	イーラーニングテキストで復習すること。	
	各コマに おける 授業予定	図形や画像を駆使した文書/画像の編集/テキストボックス/Excelグラフの貼り付け/図形の編集				

授業の方法		内 容	使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容
第6回	講義形式	授業を通じての到達目標 表を駆使した、できる社会人レベルの文書を作ることができる	Wordレベル2B	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	表を駆使した文書/表の基本/複雑な表の作成/表の編集		
第7回	講義形式	授業を通じての到達目標 長文作成における必要な操作ができる	Wordレベル3A 長文加工	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	抄録作成/ヘッダーとフッター/インデントの設定/ページ番号の挿入/目次の作成/セクション区切り/段組み・段区切り/脚注		
第8回	講義形式	授業を通じての到達目標 企業や施設が求める表計算ソフトの操作ができる	Excelレベル1	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	オートフィル/数式の作成/SUM関数/グラフ作成/印刷		
第9回	講義形式	授業を通じての到達目標 関数を駆使した資料を作成できる	Excelレベル2A	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	割合を求める/相対参照と絶対参照/AVERAGE関数/COUNTIF関数/シートの操作		
第10回	講義形式	授業を通じての到達目標 グラフを駆使した資料を作成できる	Excelレベル2B	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	目的に応じたグラフ作成/グラフのレイアウト/行や列の挿入/グラフの編集		
第11回	講義形式	授業を通じての到達目標 データの特徴を数値化できる（平均、分散、標準偏差）	Excel統計1	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	平均と分散の意味と求め方/標準偏差の意味と求め方		
第12回	講義形式	授業を通じての到達目標 データの特徴を視覚化できる1（基本統計量を求める、ヒストグラムの作成）	Excel統計2	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	分析ツールの使用/基本統計量の算出/度数分布表(ヒストグラム)の作成/標準偏差のグラフ図示		
第13回	講義形式	授業を通じての到達目標 データの特徴を視覚化できる2（散布図、相関係数を求める）	Excel統計3	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	散布図を作成し、相関関係の有無を視覚的に表す/相関係数の算出		
第14回	講義形式	授業を通じての到達目標 前期で習ったことを実践できる1	Word試験対策	イーラーニングテキストでこれまでの講義の内容を復習すること。
	各コマにおける授業予定	Word復習問題の実施		
第15回	講義形式	授業を通じての到達目標 前期で習ったことを実践できる2	Excel試験対策	イーラーニングテキストでこれまでの講義の内容を復習すること。
	各コマにおける授業予定	Excel復習問題の実施		